

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48 ИМЕНИ Р.М.КАМЕНЕВА»
(МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева»)

ПРИНЯТО

решением педагогического совета МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева»
Протокол № 3 от «10» ноябрь 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева" от «10» 11 2020 года № 792

Директор МБОУ "Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева"
Н.Е.Рожкова

ПОРЯДОК
ведения учета и хранения результатов обучения, внутреннего документооборота при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1. Общие положения

1.1 Порядок ведения учета и хранения результатов обучения и внутреннего документооборота на бумажном и электронно-цифровом носителе при реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий разработан в соответствии с п. 11 ч. 3 ст. 28 ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями), законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»(с последующими изменениями); «Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816; законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне", ФЗ от 22 октября 2004 г. 25-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.2 Целью настоящего Порядка является:

1.2.1 Установление порядка хранения в архивах информации на бумажных и электронных носителях о результатах освоения обучающимися образовательных программ.

1.2.2 Установление системы отслеживания динамики развития достижения обучающимися индивидуальных результатов освоения образовательных программ для предоставления всем заинтересованным лицам, в том числе родителям (законным представителям) обучающихся, информации об учебных достижениях обучающихся, класса за любой промежуток времени, принятия управленческих решений.

2. Порядок ведения документации.

2.1. К обязательным бумажным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися основных образовательных программ относятся:

- печатные версии электронного журнала успеваемости;
- протоколы результатов государственной итоговой аттестации выпускников;

- протоколы результатов промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в очной, очно-заочной форме, в заочной форме;
- результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся;
- результаты внутреннего мониторинга качества образования;
- личные дела обучающихся;
- книги выдачи аттестатов.

2.2. К обязательным электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП относятся электронные журналы.

2.3. К необязательным (дополнительным) электронным носителям индивидуального учета результатов освоения обучающимися ОП в ОО относятся базы данных об итогах участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях и спортивных мероприятиях.

2.4 Электронный журнал (ЭЖ)

2.4.1. Электронный журнал является обязательным электронным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы начального общего образования, основного общего образования.

2.4.2. Педагогические работники регулярно (каждый урок) осуществляют учёт освоения обучающимися образовательных программ в электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными актами школы - Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

2.4.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.4.4 Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

2.4.5 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется.

2.4.6 Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал-в свой личный кабинет (логин и пароль).

2.4.7 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.4.8 В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.5 Личные дела обучающихся

2.5.1 Личное дело обучающегося является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы.

2.5.2 Личное дело обучающегося ведется в школе на каждого обучающегося с момента поступления в и до ее окончания (отчисления), имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.5.3 При переводе обучающегося в школу из другой образовательной организации, родители (законные представители) предоставляют личное дело, заведенное другой образовательной организацией, в личное дело вкладывается ведомость текущих оценок из прежней образовательной организации.

2.5.4. Личные дела обучающихся хранятся заведующего канцелярией в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список актуализируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа о выбытии.

2.5.5 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. По окончании учебного года не позднее 30 июня классный руководитель вносит в Личное дело годовые отметки обучающегося (за исключением 1 класса) и решение педагогического совета школы о продолжении/ завершении обучения («переведен в ... класс», «переведен в ... класс условно», «оставлен на повторное обучение», «получил ... образование»). При исправлении годовой оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.5.6 Выдача Личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится классным руководителем при наличии приказа директора «Об отчислении». При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

2.5.5 В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет и вкладывает в личное дело выпускнику текущих отметок обучающегося.

2.5.6 По окончании школы личное дело хранится в архиве 3 года.

2.6 Протоколы, анализ результатов прохождения учащимися промежуточной аттестации

2.6.1. Протоколы промежуточной аттестации обучающихся, получающих общее образование в заочной, очно-заочной форме, а также получающих образование вне образовательной организации -в семейной форме по завершению учебного года прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью, хранятся 5 лет. После пятилетнего хранения данные документы уничтожаются по акту.

2.7. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации

2.7.1 Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации являются обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

2.7.2. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников (протоколы) составляются РЦОИ Курской области, передаются в школу.

2.7.3. Протоколы ОГЭ в 9 классе являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в электронный журнал 9 класса и для определения итоговых отметок для выставления в аттестат по завершению основного общего образования.

2.7.5. Заместитель директора обязан ознакомить выпускников с протоколами прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подпись.

2.7.6. Протоколы результатов прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации подлежат хранению не менее 5 лет у заместителя директора.

2.8 Книги выдачи аттестатов

2.8.1 Книга выдачи аттестатов является обязательным бумажным носителем индивидуального учета результатов освоения, обучающимся основной образовательной программы основного общего образования среднего общего образования и ведется в соответствии с установленными требованиями.

2.8.2. Книга выдачи аттестатов заполняется ответственным, назначенным приказом директора.

2.8.3. Результаты итогового оценивания обучающегося по предметам учебного плана по окончанию основной образовательной программы заносятся в книгу выдачи аттестатов за курс основного общего/ среднего общего образования и выставляются в аттестат о соответствующем уровне образования.

2.8.4. Книги выдачи аттестатов хранятся в сейфе кабинета директора школы в течение 50 лет.

2.9 Результаты независимого мониторинга качества образования обучающихся подлежат хранению на бумажном или электронном носителе в течение 5 лет.

2.10. Результаты внутреннего мониторинга качества образования, мониторинга личностных, метапредметных и предметных достижений обучающихся подлежат хранению на бумажном или электронном носителе на срок 5 лет.

2.11 Журналы факультативов, элективных курсов, ГПД, журналы учета проведенных занятий по внеурочной деятельности и журналы индивидуального обучения учащихся на дому хранятся 5 лет.

3.Порядок ведения документации при переходе на дистанционное обучение.

3.1 Педагогами образовательного учреждения проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в листе корректировки рабочей программы. В случае невозможности изучения учебных тем обучающимися самостоятельно, учитель-предметник может перенести прохождение материала на следующий учебный год или организовать прохождение при помощи модульного подхода к преподаванию, о чем делается специальная пометка в календарно-тематическом планировании.

3.2 Согласно расписанию уроков, в электронном журнале заполняются темы занятий, в соответствии с изменениями, внесенными в календарный учебный график и календарно-тематическое планирование, домашние задания и другие задания для обучающихся.

3.3 Отметка обучающемуся за работу, выполненную в период дистанционного обучения, вносится в графу журнала, соответствующей теме учебных занятий.

3.4 Отметка отсутствующим на уроке обучающимся не ставится, кроме случаев болезни, если по состоянию здоровья обучающийся не может выполнить задание, то в журнал ставится – «н», родители (законные представители) должны подтвердить отсутствие ребенка справкой от врача.

4.Порядок осуществления текущего и итогового контроля результатов дистанционного обучения, ведение учета результатов образовательной деятельности.

4.1 Текущий контроль результатов дистанционного обучения проводится учителями-предметниками, оценивание учебных достижений обучающихся при дистанционном обучении осуществляется в соответствии с системой оценивания МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М. Каменева».

4.2 Учителя-предметники получают выполненные обучающимися задания в установленные сроки, сохраняют, проверяют, оценивают и выставляют оценки в электронный журнал.

4.3 Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся при дистанционном обучении осуществляется без очного взаимодействия с учителем.

4.4 Самостоятельная деятельность обучающихся в период дистанционного обучения может быть оценена только в случае достижения положительных результатов.

ПРОШНУРОВАНО И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ



Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48 им. Р.М.Каменева»
Рожкова Н.Е.